

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
от 31.08.2021 № 580

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПЕЧАТНЫМИ ИЗДАНИЯМИ
И ФОНДОХРАНЕНИЯ ОБЪЕДИНЁННОЙ НАУЧНОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ БИБЛИОТЕКИ
ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ**

I. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения (далее ООПИФ, отдел) Объединённой научной медицинской библиотеки (далее ОНМБ, библиотека) организован в целях библиотечного и информационно-библиографического обеспечения учебного и научного процессов, обеспечения сохранности всего печатного фонда библиотеки.

1.2. Отдел является структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору ОНМБ.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими ФГОС ВО 3+, 3++; ФГОС СПО 3+, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко» (далее - ВГМУ, университет) и иными федеральными и локальными нормативными актами университета, документированной информацией системы менеджмента качества университета, настоящим Положением.

1.4. Структура отдела утверждается ректором университета.

1.5. Порядок доступа к печатному фонду, перечень услуг и условия предоставления их читателям/пользователям определяются Правилами пользования ОНМБ ВГМУ.

II. Задачи

2.1. Наиболее полное, качественное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей/ пользователей в соответствии с их информационными запросами.

2.1.1 Обеспечение учебного и научно-исследовательского процессов университета изданиями, доступными в фондах.

2.2. Наполнение модуля книгообеспеченности образовательных программ; редактирование списков рекомендованной литературы, включаемых в рабочие программы дисциплин.

2.3. Формирование фонда отдела в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами и направлениями учебного, научного и воспитательного процессов.

2.3.1 Изучение и анализ использования печатного фонда, оптимизация его использования, размещения и сохранности.

2.4. Использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.5. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности университета.

2.6. Обучение информационно-библиографической грамотности читателей/пользователей.

2.7. Разработка методической документации по вопросам обслуживания пользователей.

III. Функции

3.1. Дифференцированное обслуживание читателей/пользователей по категориям на абонементных и в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания в автоматизированном и обычном режимах.

3.1.1 Организация записи/перерегистрации читателей/пользователей в библиотеку.

3.1.2 Редактирование данных читателей/пользователей в электронных и традиционных читательских формулярах.

3.1.3 Контроль сроков возврата печатной литературы, указанных в правилах пользования ОНМБ, работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.2. Редактирование модуля «Книгообеспеченность» в АИБС «МегаПро».

3.3. Формирование фонда отдела в соответствии с учебными планами, основными образовательными программами, тематикой научных исследований университета.

3.3.1 Участие в предварительном заказе изданий по прайс-листам издательств и агрегаторов ЭБС.

3.3.2 Прием в фонд отдела новых документов и документов, принятых взамен утерянных изданий; их учет и размещение.

3.3.3 Выдача изданий в другие отделы библиотеки для формирования подсобных фондов, используемых в служебных целях.

3.4. Обеспечение сохранности фонда.

3.4.1. Ведение картотек на издания, выданные из фонда в другие отделы библиотеки.

3.4.2. Участие в проверках подсобных фондов отдела и библиотеки.

3.4.3. Контроль режима хранения изданий и соблюдение санитарно-гигиенических мер для обеспечения сохранности фонда.

3.4.4. Просмотр фонда для изъятия ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий. Подготовка литературы для списания.

3.4.5. Расстановка литературы в фонде в соответствии с таблицами библиотечной классификации согласно полочному шифру:

- подбор документов по требованиям пользователей;
- возврат документов на полки;
- систематическая проверка правильности расстановки.

3.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской работе университета:

- тематические выставки;
- выставки-просмотры;
- информационные обзоры для обучающихся (в группах).

3.6. Выполнение библиографических справок и оказание консультаций пользователям по поиску в электронном каталоге.

3.7. Научно-методическая работа:

3.7.1. Составление и редактирование организационно-распорядительных и технологических документов отдела;

3.7.2. Мониторинг и анализ книгообеспеченности учебного и научного процессов;

3.7.3. Повышение квалификации сотрудников отдела.

IV. Структура

4.1. Отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения включает:

4.1.1. Абонемент учебной литературы младших курсов:

- обслуживание обучающихся 1–3 курсов;
- обеспечение учебной, учебно-методической литературой.

4.1.2. Абонемент учебной литературы старших курсов:

- обслуживание обучающихся 4–6 курсов;
- обеспечение учебной, учебно-методической литературой.

4.1.3. Абонемент научной литературы:

- обслуживания пользователей различных категорий (обучающиеся, сотрудники, работники практического здравоохранения);
- обеспечение научной, справочной, гуманитарной, учебной, учебно-методической литературой и периодическими изданиями.

4.1.4. Студенческий читальный зал:

- обслуживание пользователей различных категорий (обучающиеся, сотрудники, работники практического здравоохранения);
- обеспечение малоэкземплярной учебной, учебно-методической, научной, справочной литературой, периодическими изданиями для работы в зале.

4.1.5. Читальный зал гуманитарной подготовки:

- обслуживание пользователей различных категорий (обучающиеся, сотрудники, работники практического здравоохранения);
- обеспечение малоэкземплярной литературой и периодическими изданиями гуманитарного профиля для работы в зале.

4.1.6. Сектор фондохранения:

- учет и периодическая инвентаризация фонда;
- систематизация и организация хранения фонда.

4.1.7. Сектор книгообеспеченности:

– формирование и ведение модуля «Книгообеспеченность» в АИБС «МегаПро» в соответствии с учебными планами, перечнем дисциплин, списками рекомендуемой литературы, которые предоставляют все кафедры университета.

V. Управление отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором университета по представлению директора библиотеки.

5.2. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

5.3. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

5.4. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки.

VI. Служебные связи

6.1. Отдел предоставляет:

6.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела; заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, ремонт оборудования и помещения.

6.1.1. Отделу библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций – организационно-распорядительные и технологические документы на редактирование.

6.1.2. Отделу комплектования и каталогизации – заказы на приобретение литературы, акты на списание изданий, акты на документы, принятые взамен утерянных изданий.

6.1.3. Отделу библиографии и электронных ресурсов – заявки на программное обеспечение, расходные материалы, ремонт оборудования.

6.2. Отдел получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организации и производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

6.2.2. От отдела библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций – организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о публикациях, изданиях и новациях в организации библиотечного обслуживания.

6.2.3. От отдела комплектования и каталогизации – книготорговую и книгоиздательскую информацию и новые поступления литературы.

6.2.4. От отдела библиографии и электронных ресурсов – методическую и консультационную помощь при работе в АИБС «МегаПро».

6.2.5. От подразделений университета – учебные планы и программы, приказы на зачисление/отчисление обучающихся.

VII. Права

Отдел имеет право:

7.1 В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета, приказами о зачислении/отчислении и переводе обучающихся.

7.2 Привлекать к организации обслуживания по согласованию с руководством библиотеки сотрудников других отделов.

7.3. Представлять по поручению директора в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам обслуживания читателей/пользователей.

7.3 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и учреждениями по вопросам обслуживания читателей.

VIII. Ответственность

8.1 Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности; в пределах своей компетенции дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела и осуществляет проверку их исполнения.

8.2 Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем отдела за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

IX. Хранение и передача экземпляров Положения

9.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в управлении кадров, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

9.3. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым советом Университета.

Принято решением ученого совета 30.08.2021 (протокол № 1).